

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



Директор


О.В. Бурганова

Приказ введении в действие

№ 299/0 от «16» 09 2024 г.


Правила

пользования библиотечным медиacentром
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства,
архитектуры и предпринимательства»
(ГАПОУ СО «УКСАП»)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 3 от «12» 09 2024 г.

Председатель Совета колледжа


Зенкова Е.Н.

Екатеринбург, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотечным медиacentром ГАПОУ СО «УКСАП» (далее - БМЦ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 23 ноября 1994 года (в редакции федеральных законов от 14.04.2023 N 129-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Положением о библиотечном медицентре ГАПОУ СО «УКСАП», одобренным и принятым на Совете колледжа (протокол № 4 от 07.06.2023), введенным в действие приказом № 167/0 от 8 июня 2023 года.

1.2. Правила пользования БМЦ (далее по тексту - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей БМЦ, права и обязанности, ответственность пользователей.

1.3. В настоящих правилах понятие «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, видеозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

II. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Пользователями БМЦ являются: обучающиеся всех форм обучения и работники ГАПОУ СО «УКСАП» (далее по тексту - пользователи).

2.2. Каждый пользователь должен быть зарегистрирован в библиотечной системе «Ирбис», при этом каждому пользователю присваивается код - личный идентификатор.

2.3. Пользователи имеют право:

бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

получать из фондов для временного пользования любые документы, в том числе на электронных носителях;

получать доступ к электронным библиотечным системам;

получать полную информацию о составе фондов через систему электронного каталога «Ирбис»;

получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.4. Пользователи обязаны:

бережно относиться к документам, полученным из фондов БМЦ, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом (RFID- меткой) документа;

бережно относиться к помещениям БМЦ, мебели и оборудованию;

возвращать документы, полученные из фондов БМЦ, в установленные сроки;

ежегодно не позднее 30 июня сдавать все имеющиеся на руках документы и проходить перерегистрацию;

при выбытии из образовательной организации или предоставлении

академического отпуска, не позднее, чем за 3 дня вернуть в БМЦ все числящиеся за ними документы; не выносить из помещений БМЦ документы, если они не записаны в системе книговыдачи, читательском формуляре или других учетных документах;

не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;

при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения технических устройств БМЦ, заражения вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать работникам БМЦ;

соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях БМЦ.

при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;

при утере документа сообщить в БМЦ.

2.5. Пользователям запрещается:

передавать свой личный идентификатор другим лицам в целях пользования БМЦ;

употреблять любую пищу в помещении БМЦ;

проходить в верхней одежде;

запрещается самостоятельно расставлять документы на полки;

применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры);

менять настройки компьютерной системы;

подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

III. Правила поведения в библиотечном медиацентре

3.1. БМЦ оснащен несколькими зонами: открытого и закрытого доступа.

3.2. Документы из фонда открытого доступа выдаются на дом не более пяти экземпляров на срок 5 дней.

3.3. Документы из фондов закрытого доступа подбираются библиотекарем по предварительному заказу или после осуществления пользователем операции бронирования в электронном каталоге. Одновременно выдается не более пяти документов.

3.4. В фондах открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы и регистрируют их в системе книговыдачи при помощи специальных терминалов, установленных в помещении БМЦ. В случае сбоя в работе оборудования следует обратиться к библиотекарю.

3.5. Для работы в электронных библиотечных системах (ЭБС) пользователь должен самостоятельно или с помощью библиотекаря (педагога-библиотекаря) зарегистрироваться в ЭБС, с которым у колледжа заключен договор о предоставлении услуг доступа к электронным документам и получить персональные логин и пароль, обеспечивающие работу в этих

электронных библиотечных системах.

3.6. Длительность работы пользователя в БМЦ не должна превышать двух часов. По окончании работы на компьютере в БМЦ пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы.

3.7. Для использования удаленного доступа к электронным ресурсам БМЦ (ресурсы через Internet) пользователь должен использовать свой персональный логин и пароль.

3.8. При использовании удаленного доступа к электронным ресурсам БМЦ пользователь обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов, в частности запрещается:

передача учетных данных (логин-пароль) другому лицу;

«сплошное копирование» документов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги);

использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки документов с сайтов электронных ресурсов;

использование и цитирование загруженных документов без указания их авторства.

1У.Книговыдача

4.1 В БМЦ книговыдача осуществляется в двух режимах: ручная и автоматизированная.

4.2 При ручной книговыдаче для получения документов пользователи должны предъявить личный идентификатор, заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

4.3 При автоматизированной книговыдаче - зарегистрировать штрих-коды (RFID-метки) взятых документов на терминалах самостоятельной книговыдачи или на стойке библиотекаря. Запись в электронном формуляре штрих-кодов (RFID- меток) взятых документов является актом выдачи пользователю документов.

4.4 Выдаваемые документы, подбираются пользователем самостоятельно на стеллажах открытого доступа.

4.5. Срок пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю: учебные документы выдаются на срок до пяти дней в количестве не более пяти названий;

срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины или профессионального модуля;

художественные документы выдаются сроком на 20 календарных дней в количестве не более трех документов с возможностью двухразового продления.

V. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

5.2. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «УКСАП», Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «УКСАП» и настоящими Правилами.

5.3. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения БМЦ, пользователи могут быть удалены из БМЦ.




5.4. При утере или порче библиотечных документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными БМЦ равноценными документами.

5.5. Пользователи, не сдавшие документы в установленные БМЦ сроки, лишаются права пользования фондами открытого доступа до возврата документов, о чем делается запись в карточке пользователя в автоматизированной библиотечной системе «Ирбис», за исключением случаев задержки возврата документов по уважительной причине.

5.6. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения БМЦ или использование чужого читательского билета нарушителю может быть применено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Правила пользования библиотечным медиacentром государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Кузнецов Н.А.		11.09.2024
Заместитель директора по методической работе	Наумова Г.Р.		11.09.2024
Педагог-библиотекарь	Кожемякина И.А.		11.09.2024